

Tutkintotilaisuuksien hyväksyminen

Tutkinnon järjestäjän tulee jokaisen kokonaisen tutkinnon osion suorittamisen jälkeen lähettää arviointiesitykset tutkintotoimikunnalle hyväksyttäväksi.

Toimitettavat asiakirjat

1. Koontilomake/ tutkintotilaisuuksien arviointiesitysten hyväksyminen, jossa tulee näkyä;

- näyttötutkinnon nimi
- tutkinnon osion nimi
- tutkinnon suorittajan nimi/ ei sosiaaliturvatunnusta
- suoritus aika
- arviointiesitys (hyväksytty/hylätty)

Koontilomakkeessa tulee olla paikka puheenjohtajan allekirjoitukselle. Tutkintovastaava päivää sille päivälle, jolloin tekee asiakirjan. Puheenjohtaja päivää sille kokouspäivälle, jolloin asiakirja allekirjoitetaan.

Koontilomake toimitetaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää tutkintotoimikunnalle ja toinen palautetaan tutkinnon järjestäjälle, jonka jälkeen tutkinnon järjestäjä on velvollinen ilmoittamaan tutkinnon suorittajalle lopullisen arviointipäätöksen.

Tämä koontilomake myös sähköisenä sihteerille.

2. Arviointiesitys tutkinnonperusteiden arviointikohteiden mukaan

Arviointiesityksessä tulee olla kaikkien arvioijien nimet ja selkeä maininta siitä, onko tutkinnon osio hyväksytty vai hylätty.

Hyväksytyistä arviointiesityksistä tulee toimittaa arvioinnin koontilomake jokaiselta tutkinnonsuorittajalta.

Hylätyistä arviointiesityksistä tulee toimittaa kaikki arviointiin liittyvät asiakirjat. Koontilomake perusteluineen, arvioijien täyttämät arviointi kaavakkeet, tutkinnon suorittajan itsearviointi. Emme siis automaattisesti halua tutkinnon suorittajan tekemiä kirjallisia tuotoksia tai valokuvia töistä, pyydämme ne tarvittaessa esim. arvioinnin oikaisupyynnön tilanteessa.

Kaikki edellä mainitut asiakirjat tulee myös lähettää sähköisesti sihteerille.

3. Arvioijien palautelomake

Kaikilta arvioijilta pyydetään palaute tutkintotilaisuuden järjestelyistä.

Nämä palautelomakkeet myös sähköisenä sihteerille ja puheenjohtajalle.

Todistukset

Yksittäisten tutkinnon osien suorittamisesta ei ole syytä antaa todistusta, jos tutkinnon suorittaja pyrkii suorittamaan koko tutkinnon. Näyttötutkinnon osan tai osien suorittamisesta annetaan aina todistus, jos näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää tai hänen tavoitteenaan on suorittaa vain osa tutkinnosta.

Toimitettavat asiakirjat

1. Todistukset

OPH, määräys 56/011/2009, voimassaoloaika 1.1.2010 alkaen toistaiseksi. Tutkinnon järjestäjällä on vastuu todistusten oikeudellisuudesta.

Todistukset päivätään tutkintotoimikunnan kokouspäiväksi.

2. Koontilomake /allekirjoitetut tutkintotodistukset

- näyttötutkinnon nimi
- tutkinnon suorittajan nimi/ syntymäaika
- tutkinnon osien nimet, jos osatodistus
- arvosanat (hyväksytyt/hylätyt)
- koulutusmuoto

Koontilomakkeessa tulee olla paikka puheenjohtajan allekirjoitukselle. Puheenjohtaja päivää sille kokouspäivälle, jolloin todistus allekirjoitetaan. Koontilomake toimitetaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää tutkintotoimikunnalle ja toinen palautetaan tutkinnon järjestäjälle.

Tämä koontilomake myös sähköisenä sihteerille.

Kaikkia palautettavia asiakirjoja varten palautuskuori.

Kaikki allekirjoitettavat asiakirjat liitteineen toimitetaan puheenjohtajalle.

Tutkintotilaisuuksien aikataulujen ja arvioijien ilmoittaminen

Kaikkien tutkintotilaisuuksia järjestävien oppilaitosten tulee ilmoittaa tutkintotilaisuuksien aikataulut sekä arvioijat tutkintotoimikunnalle hyvissä ajoin ennen tutkintotilaisuutta. Pääsääntöisesti aikataulut ilmoitetaan puolivuositain tai vuosi kerrallaan sihteerille, joka ylläpitää kaikkien tutkinnonjärjestäjien tutkintotilaisuuksien koontiaikataulua. **Tutkintotilaisuus ja arvioijat on ilmoitettava viimeistään kuukautta ennen tilaisuutta.** Tutkintotilaisuus katsotaan alkaneeksi siitä hetkestä lähtien, kuin ennakkotehtävä annetaan.

Arvioijien ilmoittamisen yhteydessä tulee myös selvittää mitä tutkinnon osia kukin arvioija arvioi, siinä tapauksessa, että kaikki arvioijat eivät arvioi koko näyttöä. Esimerkiksi asiakaspalvelun ja markkinoinnin näytössä voi olla eri arvioijat tekstauksessa, kasvituntemuksessa, markkinoinnissa jne. Ilmoituksesta tulee myös ilmetä mitä kolmikannan tahoa arvioija edustaa.

Tutkintotilaisuuksien ja arvioijien tietojen ilmoittamisessa ja muutoksissa pyydetään käyttämään annettuja lomakkeita. Lisää tai korjaa punaisella, tallenna ja lähetä takaisin sihteerille. Tieto arvioijien koulutuksesta tulee myös toimittaa tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta haluaa muistuttaa, että tutkintoja järjestävä oppilaitos on vastuussa arvioijiansa arviointitaidon ylläpitämisestä ja ajantasaisuudesta.

Asiakirjojen toimittaminen tutkintotoimikunnalle

Asiakirjojen tulee olla 10 päivää ennen kokousta tutkintotoimikunnalla. Kokouspäivää ei lasketa tuohon kymmeneen päivään. Mikäli viimeinen asiakirjojen saapumispäivä osuu viikonlopulle, arkipyhälle yms toivomme postin olevan perillä sitä edeltävänä arkipäivänä.

Tutkintotoimikunta ei ota enää 15.3.2011 jälkeen myöhässä tulleita asiakirjoja, todistuksia yms. käsittelyyn. Kaikki myöhässä tulleet asiakirjat ja asiat siirretään seuraavaan kokoukseen. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että kaikki asiakirjat ja todistukset jotka tulevat myöhässä puheenjohtajalle tai sihteerille ja ovat päivätyt kyseiselle kokouspäivälle, lähetetään oppilaitokseen takaisin uudelleen kirjoitettaviksi.